UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” din IAȘI

Facultatea de Mecanică

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) A FACULTĂȚII DE MECANICĂ
COD REG.16

. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	EDITIA	REVIZIA
Facultatea Mecanică	DEAC	CSCIM	Consiliul de Administrație	SENAT		
Conf.dr.ing. Gelu IANUȘ	Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂȘANU-CHIHAI, Ing. Sergiu AMARANDI	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL	Președinte, Prof.dr.ing Doru – Adrian PĂNESCU	1	0
Aprilie 2017	Iunie 2017	Iulie 2017	11.07.2017	15.09.2017		

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Nume şi prenume				
				Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
1.	E1R0/ 16.09.2017	Regulament complet	Elaborare Ediţia 1	Conf.dr.ing. Gelu IANUŞ	Prof.dr.ing.Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI, ing. Sergiu Amarandi	Prof.dr.ing. Neculai-Eugen SEGHEDIN	Rector, Prof.dr.ing. Dan CAŞCAVAL	Preşedinte, Prof.dr.ing. Doru – Adrian PĂNESCU

3. LISTA DE DIFUZARE

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură organizaţională	Funcţia	Modalitatea de difuzare
Arhivare	1	Senat - Hotărâri	Secretar CEAC	Arhivare
Evidenţă	2	DEAC	Secretar	Registru corespondenţă
Aplicare	3	Rectorat	Rector	Registru corespondenţă
		Prorectoratul Didactic şi Asigurarea Calităţii	Prorector	
		Prorectoratul Managementul Resurselor	Prorector	
		Prorectoratul Cercetare, Dezvoltare şi Inovare	Prorector	
		Prorectoratul Relaţii Internaţionale	Prorector	
		Prorectoratul Informatizare şi Comunicaţii Digitale	Prorector	
		Prorectoratul Relaţia cu Studenţii	Prorector	
		Direcţia Generală Administrativă	Director	
		Direcţia Resurse Umane	Director	
		Direcţia Economică	Director	
Informare	4	Toate	-	www.calitate.tuiasi.ro Manualul procedurilor

4. Dispoziţii generale
Scop
Regulamentul stabileşte un sistem de reguli privind desfăşurarea în bune condiţii a activităţilor personalului cu funcţii de conducere, personalului didactic, personalului auxiliar didactic şi administrativ din cadrul Facultăţii de Mecanică.
Scopul acestui regulament este de:

- **a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;**
- **de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;**
- **de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/ sau control, iar pe factorii de conducere în luarea deciziilor.**

5. Domeniu de aplicare
Regulamentul se aplică în cadrul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, pentru organizarea şi funcţionarea Facultăţii de Mecanică.
Regulamentul se aplică în activitatea tuturor angajaţilor Facultăţii de Mecanică pentru a optimiza coordonarea corespunzătoare a potenţialului uman, în realizarea sarcinilor de serviciu la fiecare loc de muncă.

6. Documente de referinţă
6.1. Reglementări internaţionale
Standards and Guidelines Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area – ENQA;
SR EN ISO 9001:2008 ;
SR ISO IWA 2:2009.

6.2 Legislaţie primară

- Legea nr. 1 din 05.01.2011, a educaţiei naţionale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 53/2003 - Codul muncii actualizat – 2017.
- Ordinul Ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului nr. 3860 din 10.03.2011 privind evaluarea personalului;
- Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în cadrul localităţii, în interesul serviciului;
- Legea nr. 307 din 13.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 265 din 29 iunie 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 195/2005 privind protecţia mediului;
- Legea nr. 319 din 14.07.2006 , securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Legea nr. 571 din 2004, privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 96 din 14.10.2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă;
- Legea nr. 202 din 19.04.2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi Barbaţi;
- Legea nr. 48 din 16.01.2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 349 din 06.06.2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 435 din 21.06.2002, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar Preventiv;
- Hotărârea Guvernului nr. 250 / 1992, privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome şi instituţiile bugetare;
- LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, modificată prin Legea 54 din 8 iulie 1994.

6.3 Legislaţie secundară

□ OSGG nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu toate completările și modificările ulterioare.

6.4 Reglementări interne

- Contractul Colectiv de Muncă la Nivelul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, înregistrat la I.T.M. Iaşi cu nr. 55/19.03.2013;
- Carta Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- Regulamentul Intern de Organizare şi Funcţionare al Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi.
- Codul drepturilor şi obligaţiilor studentului din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi.
- Regulament de organizare şi funcţionare a Senatului 2016-2020.

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

M.E.N.	- Ministerul Educaţiei Naţionale
O.M.E.F.	- Ordinul ministrului economiei şi finanţelor
O.M.F.P.	- Ordinul ministrului finanţelor publice
M.O.	- Monitorul Oficial
ARACIS	- Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Superior
SCIM	- Sistemul de Control Intern managerial
EGR	- Echipa de Gestionare a Riscurilor

8. DESCRIEREA FACULTĂŢII

CAP. I - DISPOZIŢII GENERALE

1.1. Scurtă prezentare

Facultatea de Mecanică funcţionează pe baza autonomiei universitare definită în Carta Universităţii.

Misiunea facultăţii de Mecanică se concretizează în:

- **Promovarea învăţământului şi cercetării în domeniul ştiinţelor inginereşti în concordanţă cu exigenţele unei societăţi bazate pe cunoaştere prin formare iniţială, educaţie continuă şi integrare în circuitul de valori universale;**
- **Asigurarea unui cadru de interferenţe multiculturale, multilingvistice realizând formarea în limba română, dar şi în limbi de circulaţie internaţională;**
- **Contribuţia la dezvoltarea locală, regională şi naţională din punct de vedere socio- economic printr-o implicare în realitate, în acord cu nevoile comunităţii.**

În prezent Facultatea de Mecanică pregăteşte studenţii pe trei cicluri de învăţământ:

- **Studii universitare de licenţă – ciclul I Bologna;**
- **Studii universitare de master - ciclul II Bologna;**
- **Studii universitare de doctorat - ciclul III Bologna.**

De asemenea, facultatea are ca prioritate activitatea de cercetare ştiinţifică fundamentală şi aplicativă.

1.2. Specializări

Facultate de Mecanică componentă a Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi instruieşte studenţii pentru a deveni specialişti în următoarele domenii:

- **Pentru ciclurile de licenţă şi masterat:**
  - **Ingineria autovehiculelor;**
  - **Inginerie mecanică;**
  - **Mecatronică şi Robotică.**
- **Pentru ciclul de doctorat:**
  - **Inginerie mecanică;**
  - **Ingineria materialelor.**

– **Specializările pentru ciclurile de licenţă şi master sunt prezentate în tabelele 1 şi 2:**

Tabelul 1

Studii universitare de licenţă

Domeniul de licenţă cf. H.G. 580/2014	Forma de înv.	Nr. credite	Denumirea programului de studii, conform H.G. 493/ 2013	Autorizat provizoriu	Acreditat	Data ultimei evaluări	Observaţii
Ingineria	IF	240	Autovehicule rutiere	HG 568/1995	HG 1215/2000	25.06.2014	
	IF	240	Ingineria sistemelor de propulsie pentru autovehicule	HG 635 / 2008	-	25.06.2014	
	IF	240	Construcţii de autovehicule	HG.493/2013		30.05.2013	
Inginerie mecanică	IF	240	Inginerie mecanică	HG 635 /2008		25.06.2014	
	IF	240	Sisteme şi echipamente termice	-	HG 568/1995	27.05.2015	
	IF	240	Maşini şi instalaţii pentru agricultură şi ind. alimentară		HG 568/1995	23.07.2015	
Mecatronică şi robotică	IF	240	Mecatronică	HG 568/1995	HG 1215/2000	27.03.2014	
	IF	240	Robotică	HG 442/1998	HG 631/ 2010	23.07.2015	

Tabelul 2
Studii universitare de master

Facultatea	Domeniul de master	Forma de înv.	Nr. credite	Denumirea programului de studii cf H.G.376/2016	Acreditat	Evaluări periodice	Observaţii
Facultatea de Mecanică	Ingineria autovehiculelor	IF	120	Concepţia şi managementul proiectării automobilului	H.G.376/2016	2009	-
		IF	120	Sistemica transporturilor autopropulsate	H.G.376/2016	2009	
		IF	120	Exploatarea tehnică a autovehiculelor rutiere	H.G.376/2016	2010	
		IF	120	Siguranţa şi performanţele circulaţiei rutiere	H.G.376/2016	2010	
	Inginerie mecanică	IF	120	Diagnoze şi expertize tehnice în ingineria mecanică	H.G.376/2016	2009	
		IF	120	Maşini termice, frigotehnie şi climatizare	H.G.376/2016	2009	
		IF	120	Tehnici nepoluante în industria agroalimentară	H.G.376/2016	2009	
		IF	120	Sisteme de transport pe calea ferată	H.G.376/2016	2013	
	Mecatronică şi robotică	IF	120	Mecatronică avansată	H.G.376/2016	2009	
		IF	120	Sisteme robotizate	H.G.376/2016	2009	

IF* învăţământ cu frecvenţă

Cap.II. Structura organizatorică a facultăţii
2.1. Structura organizatorică:
Facultatea de Mecanică funcţionează pe baza autonomiei universitare înţeleasă ca modalitate specifică de autoconducere în acord cu cadrul legal. Această autonomie universitară constă în stabilirea Regulamentului de organizare şi funcţionare care reglementează desfăşurarea tuturor activităţilor didactice, administrative şi de cercetare ştiinţifică.
Facultatea de Mecanică beneficiază de autonomie universitară fără a avea personalitate juridică.
Facultatea de Mecanică are propria denumire, stemă, emblemă, steag şi imn. Culorile facultăţii sunt alb - albastru.

Organizarea facultăţii

Din punct de vedere structural, Facultatea de Mecanică este formată din:
- două departamente,
- o şcoală doctorală,
- un compartiment de administraţie,
- un secretariat.
Departamentele facultăţii sunt :
- **Inginerie Mecanică, Mecatronică şi Robotică**
- **Inginerie Mecanică şi Autovehicule Rutiere**

Conducerea facultăţii

Conducerea Facultăţii de Mecanică este realizată de către Consiliul Facultăţii, Biroul consiliului, Decan şi Prodecani, care îşi desfăşoară activitatea potrivit reglementărilor legale în vigoare şi a Cartei universităţii.
Conducerea departamentelor este asigurată de Consiliul fiecărui departament şi de Directorii de departament.
Şcoala doctorală este condusă de Consiliul şcolii doctorale şi Directorul şcolii doctorale.
Serviciile de evidenţă a studenţilor şi a activităţilor didactice, relaţiile cu publicul şi celelalte activităţi specifice sunt asigurate de secretariatul facultăţii, sub conducerea Secretarului şef.
Serviciile de evidenţă economică, administrativă, precum şi celelalte activităţi specifice de suport, sunt asigurate de Compartimentul de administraţie sub conducerea Administratorului şef.
Fiecare departament are în componenţă trei centre organizate pe activităţi didactice şi de cercetare pe diferite discipline (Tabelul 3).

Tabelul 3

Nr. crt.	Departamentele facultăţii	Denumirea centrului didactic şi de cercetare
1	Inginerie mecanică, Mecatronică şi Robotică	Organe de Maşini şi Mecatronică
2		Rezistenţa materialelor
3		Teoria Mecanismelor şi Robotică
4	Inginerie mecanică şi autovehicule rutiere	Motoare şi Autovehicule Rutiere
5		Termotehnică, Maşini termice, Frigotehnie şi Climatizare
6		Maşini şi Instalaţii pentru Agricultură şi Industria Alimentară

2.2. Facultatea – atribuţii

Facultatea este unitatea funcţională care elaborează şi gestionează programele de studiu în unul sau mai multe domenii ale ştiinţelor tehnice. În structura facultăţii intră unul sau mai multe departamente şi şcoala doctorală. Facultatea se înfiinţează, se organizează sau se desfiinţează la propunerea şi cu aprobarea Senatului universităţii prin hotărâre a Guvernului privind structura instituţiilor de învăţământ superior.
Facultatea de Mecanică este o unitate fundamentală a organizării Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi şi funcţionează ca structură didactico-ştiinţifică şi administrativă, având rolul de a coordona procesul de învăţământ şi cercetare la specializări din cadrul aceluiaşi domeniu sau domenii conexe. Facultatea funcţionează sub această titulatură din anul 1948.
Facultatea de Mecanică îşi desfăşoară activitatea pe baza următoarelor principii:

a. Principiul drepturilor egale de acces la formele de învăţământ pentru toţi cetăţenii României, fără nici o formă de discriminare;

b. Principiul participării studenţilor în procesul decizional şi în mecanismele de evaluare a activităţii universitare;

c. Principiul colegialităţii şi a reprezentativităţii prin care cadrele didactice au drepturi egale în participarea la managementul Facultăţii de Mecanică, în condiţiile legii şi a reglementărilor Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi. Structurile de conducere la nivelul departamentelor sunt constituite pe principiul reprezentativităţii astfel încât interesele fiecărui departament să fie reprezentate;

d. Principiul colaborării cu alte instituţii similare din ţară şi din străinătate.

Principalele atribuţii ale Facultăţii de Mecanică, în desfăşurarea activităţilor didactice şi de cercetare ştiinţifică, sunt:

- Îşi stabileşte strategia de dezvoltare a facultăţii pentru perioade de 4 ani, prin elaborarea planului strategic.
- Urmăreşte indeplinirea obiectivelor strategice prin activităţi planificate anual, cuprinse în planul operaţional.
- Elaborează anual raportul de îndeplinire a planului operaţional.
- Acordă titluri didactice, grade de cercetare ştiinţifică şi titluri onorifice conform criteriilor stabilie de facultate,a procedurilor universităţii şi a legilor în vigoare.
- Stabileşte programe de cercetare internă, conform planului operaţional.
- Elaborează şi gestionează programele de studii pentru licenţă, master şi doctorat;
- Elaborează regulamente de cazare a studenţilor la nivel de facultate şi de acordare a burselor studenţeşti.
- Administrează resursele financiare, cu respectarea destinaţiei acestora;
- Organizează manifestări ştiinţifice cu participare internă şi internaţională;
- Organizează alegeri conform procedurilor legale.
- Stabileşte criterii şi evaluează cadrele didactice conform legilor în vigoare şi a procedurilor Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi.
- Organizează admiterea pentru cele trei cicluri de învăţământ: licenţă, masterat şi doctorat.
- Elaborează statele de funcţii şi stabileşte posturile care vor fi scoase la concurs privind promovarea sau angajarea cadrelor didactice sau a personalului auxiliar didactic şi administrativ.
- Promovează oferta educaţională în licee şi colegii.

Facultatea de Mecanică îşi asumă misiunile stabilite prin Carta Universităţii precum şi principiile de organizare şi funcţionare ale acesteia.

2.3. Consiliul facultăţii: structură, comisii, atribuţii

Consiliul facultăţii este organul colectiv deliberativ de conducere a facultăţii. Consiliul facultăţii este prezidat de decan.

Consiliul facultăţii lucrează în şedinţe, convocate de decan sau la iniţiativa a cel puţin 30% dintre membrii săi.

Şedinţele de consiliu au loc de regulă, lunar sau ori de câte ori este nevoie.

Consiliul facultăţii este format din cadre didactice, cercetători titulari şi studenţi din toate ciclurile de studii. Studenţii reprezintă minim 25% din numărul membrilor consiliului facultăţii. Numărul membrilor consiliului, care va fi ales se stabileşte de consiliul în exerciţiu, în funcţie de numărul posturilor didactice din departamentele facultăţii, respectând principiul reprezentării proporţionale. Directorii de departamente, decanul şi prodecanii, fac parte de drept din Consiliul facultăţii.

Membrii Consiliului facultăţii se aleg prin vot majoritar universal, direct şi secret desfăşurat în departamentele din care provin, potrivit numărului de locuri repartizate.

Durata mandatului membrilor Consiliului facultăţii, personal didactic şi de cercetare, este de 4 ani. La retragerea/excluderea unui membru din consiliu, se organizează alegeri parţiale pentru ocuparea locului vacant, în aceleaşi condiţii ca la alegerile generale, pentru perioada rămasă din mandat.

Durata mandatului pentru studenţii membri în Consiliul facultăţii expiră la absolvirea ciclului de studii din care a fost ales. Locul rămas vacant se ocupă prin alegeri parţiale desfăşurate în aceleaşi condiţii ca la alegerile generale.

Potrivit principiului reprezentării proporţionale, la alegerea reprezentanţilor unei structuri în consiliu, participă membrii acelei structuri. Studenţii membri în Consiliul facultăţii sunt aleşi de către studenţii facultăţii.

Atribuţiile consiliului facultăţii

- Aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea şi funcţionarea facultăţii.
- Aprobă programele de studii gestionate de facultate.
- Aprobă repartizarea cifrei de şcolarizare pe domeniile şi pe specializările facultăţii.
- Controlează activitatea decanului şi aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultăţii, asigurarea calităţii şi respectarea eticii universitare la nivelul facultăţii.
- Aprobă statele de funcţiuni ale departamentelor şi ale celorlalte structuri didactice sau de cercetare din componenţa facultăţii, în condiţiile încadrării în fondurile alocate.
- Aprobă planurile strategice de dezvoltare a facultăţii precum şi planurile operative anuale.
- Avizează ocuparea prin concurs a posturilor didactice şi de cercetare în departamentele facultăţilor şi comisiile de concurs.
- Aprobă regulamentul de acordare a burselor şi cuantumul burselor pe categorii.
- Propune, spre aprobare, Senatului universităţii acordarea titlurilor onorifice de Doctor Honoris Causa, de Profesor Universitar Emerit, Membru de Onoare al Senatului şi Membru de Onoare al Consiliului.
- Avizează propunerile de acordare a gradaţiilor de merit pentru personalul facultăţii şi le înaintează spre aprobare Senatului universităţii.
- Aprobă rapoartele de autoevaluare internă pentru autorizare provizorie/acreditare/ evaluare periodică pentru programele de studii ale facultăţii.
- Aprobă scutirile de taxă.
- Aprobă transferurile realizate între universităţi, facultăţi sau domenii.

Biroul consiliului facultăţii

Biroul consiliului facultăţii este o structură care acordă consultanţă decanului în rezolvarea problemelor academice şi administrative curente ale facultăţii. Biroul consiliului facultăţii este format din decan, prodecani, directorul şcolii doctorale, directorii de departamente, administratorul sef, secretarul sef şi un reprezentant al studenţilor din Consiliul facultăţii, ales prin votul acestora. La reuniunile Biroului consiliului facultăţii poate participa, cu titlu de invitat, un reprezentant al organizaţiei sindicale legal constituite din facultate.
Biroul consiliului facultăţii poate invita la reuniunile sale şi alte persoane direct implicate în soluţionarea problemelor analizate. Aceste persoane au drept de vot consultativ.
Fiecare membru al Biroului este responsabil de activitatea sa în faţa Consiliului facultăţii.
Biroul consiliului facultăţii adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor săi.
Şedinţele ordinare ale Biroului consiliului facultăţii au loc săptămanal, cu excepţia vacanţelor. Şedinţele extraordinare pot fi convocate de decan sau la cererea a cel puţin 1/3 din numărul membrilor biroului.
Membrii Biroului consiliului facultăţii îşi afişează programul de relaţii cu publicul şi îl actualizează semestrial.

Biroul consiliului facultăţii are următoarele atribuţii:

a) asigură managementul curent al facultăţii şi aplică hotărârile Consiliului facultăţii;
b) coordonează activitatea comisiilor Consiliului facultăţii;
c) evaluează periodic activitatea didactică şi de cercetare din cadrul facultăţii şi prezintă un raport Consiliului facultăţii;
d) asigură conducerea operativă a facultăţii şi ia hotărâri în intervalul dintre şedinţele Consiliului facultăţii;

e) convoacă Consiliul facultăţii în şedinţe extraordinare, stabileşte ordinea de zi pentru şedinţele ordinare şi extraordinare şi pregăteşte documentele necesare desfăşurării acestor şedinţe;
f) avizează cererile de deplasare în străinătate în interes de serviciu şi aprobă cererile de finanţare pentru mobilităţi internaţionale;
g) aprobă cheltuielile făcute de decan, în limitele atribuţiilor sale;
h) discută şi aprobă cheltuielile de peste 1000 Euro. Cheltuielile de investiţii de peste 10000 Euro vor fi discutate şi supuse aprobării Consiliului facultăţii;
i) propune criteriile de atribuire a burselor şi de distribuire a locurilor bugetare la nivelul programelor de studii. Acestea vor fi supuse aprobării Consiliului facultăţii;
j) discută şi propune anual Consiliului facultăţii atribuirea burselor studenţilor şi distribuirea locurilor bugetare la admitere pe cicluri de învăţământ şi pe domenii de studii;
k) analizează şi supune anual aprobării Consiliului programele de studii precum şi propunerile de noi programe de studii;
l) discută şi aprobă propunerile de salarii şi alte recompense;
m) supune votului Consiliului facultăţii rezultatele concursurilor pentru obţinerea gradaţiei de merit;
n) exercită orice alte atribuţii date în sarcina sa de Consiliul facultăţii.
o) aprobă scutirile de taxe.
p) aprobă transferuri între universităţi, facultăţi sau domenii.

Comisiile Consiliului Facultăţii de Mecanică Comisia de strategie şi reformă:
Atribuţii:
1. Elaborează strategia privind dezvoltarea şi perfecţionarea activităţilor de învăţământ, de cercetare ştiinţifică şi de educaţie;
2. Asigura perfecţionarea planurilor de învăţământ;
3. Analizează propunerile de autorizare şi acreditare pentru programele de studii;
4. Realizează legăturile cu organisme, instituţii şi obiective industriale interne şi externe;
5. Elaborează planul strategic şi operaţional al facultăţii;
6. Urmăreşte modul de desfăşurare a examenului de admitere;
7. Coordonează activitatea de întocmire a statelor de funcţii, concursuri de încadrare, titularizare şi promovare a personalului didactic şi urmăreşte încadrarea în fondurile financiare repartizate de universitate facultăţii;
8. Coordonează activităţile ce se desfăşoară în vederea perfecţionării prin doctorat şi acordarea titlurilor onorifice;
9. Urmăreşte activitatea de informatizare a procesului de învăţământ.

Comisia de relaţii internaţionale şi de imagine a facultăţii
Atribuţii:
1. Asigură contacte cu organizaţii, elaborează programe şi stabileşte relaţii de colaborare
ştiinţifică şi tehnologică internă şi internaţională;
2. Propune contacte cu conducerea liceelor pentru mediatizarea facultăţii;
3. Coordonează schimburile internaţionale, programele bilaterale şi alte deplasări în străinătate ale cadrelor didactice;
4. Promovează imaginea facultăţii pe plan intern şi extern;
5. Propune măsuri privind marketingul admiterii;
6. Reprezintă Facultatea de Mecanică în discuţiile cu firme şi societăţi din ţară şi străinătate;
7. Stabileşte şi incurajează cooperarea internaţională în probleme studenţeşti;
8. Informează absolvenţii privind oferta locurilor de muncă.

Comisia de cercetare ştiinţifică:
Atribuţii:
1. Coordonează cercetarea ştiinţifică în Facultatea de Mecanică;
2. Coordonează din partea Facultăţii de Mecanică Buletinul I.P.Iaşi – seria Construcţii de maşini;
3. Urmăreşte şi coordonează desfăşurarea manifestărilor ştiinţifice interne şi internaţionale etc;
4. Urmăreşte activitatea de documentare ştiinţifică;
5. Coordonează activitatea de organizare a sesiunii facultăţii – ACME;
6. Urmăreşte iniţierea studenţilor în cercetarea ştiinţifică;
7. Coordonează desfăşurarea sesiunii cercurilor ştiinţifice studenţeşti.

Comisia didactică
Atribuţii:
1. Coordonează elaborarea şi perfecţionarea programelor analitice;
2. Urmăreşte activitatea de instruire şi de verificare a pregătirii studenţilor;
3. Analizează conţinutul, metodica şi eficienţa procesului instructiv, precum şi acoperirea cu materiale didactice a disciplinelor;
4. Coordonează orarul facultăţii;
5. Urmăreşte activitatea defăşurată la examenele de licenţă şi disertaţie;
6. Coordonează instruirea practică a studenţilor;
7. Coordonează activitatea comisiilor de calitate din facultate.
8. Propune Consiliului Facultăţii, măsuri privind, conţinutul, metodica şi eficienţa procesului instructiv, pentru disciplinele la care procentul de promovabilitate este sub 75%.

Comisia cu Probleme studenţeşti:
Atribuţii:
1. Urmăreşte modul de acordare a burselor;
2. Organizează cazarea studenţilor în cămine;
3. Iniţiază şi sprijină concursurile profesionale şi de cercetare ştiinţifică studenţeşti;
4. Urmăreşte modul de acordare a taberelor şi sprijină activităţile cultural-educative şi sportive studenţeşti.

Comisia de etică:
Atribuţii:
1. Organizează investigaţii în scopul culegerii de date privitoare la cazurile care fac subiectul sesizării.

Comisia de calitate:
Atribuţii:
1. Elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii;
2. Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în facultate;
3. Elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
4. Colaborează cu departamentele de calitate ale universităţii, potrivit legii.

Comisia ERASMUS
Atribuţii:
1. Coordonează mobilitatea studenţilor în programele SOCRATES-ERASMUS;
2. Propune relaţii de colaborare pentru mobilităţi studenţeşti cu universităţi din Uniunea Europeană;
3. Gestionează modul de finanţare a programelor studenţeşti;

4. Asigură asistenţă privind modul de obţinere a burselor SOCRATES-ERASMUS de către studenţi şi de redactare a actelor necesare deplasării în străinătate.

2.4. Consiliul Şcolii Doctorale a facultăţii: prezentare, atribuţii
Toate programele de studii universitare de doctorat se organizează şi se desfăşoară în IOSUD şi numai în cadrul şcolilor doctorale ale facultăţilor. Şcolile doctorale se organizează la nivelul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi pe unul sau mai multe domenii de doctorat.
Consiliul Şcolii Doctorale a facultăţii este organul colectiv de dezbatere şi decizie, care conduce toate activităţile din cadrul programelor doctorale. Consiliul şcolii doctorale este asimilat cu Consiliul departamentului.

Din Consiliul şcolii doctorale fac parte conducători de doctorat din cadrul şcolii doctorale în proporţie de maximum 50%, studenţi-doctoranzi în proporţie de 20%, aproximat în plus dacă este cazul, restul fiind completat cu membri din afara şcolii doctorale aleşi dintre personalităţi ştiinţifice a căror activitate ştiinţifică are o recunoaştere internaţională semnificativă şi/sau personalităţi din sectoarele industriale şi socio-economice relevante.
Membrii consiliului şcolii doctorale sunt cadre didactice universitare sau cercetători care trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în ţară sau în străinătate şi să îndeplinească standardele minimale şi obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data desemnării lor ca membri ai consiliului şcolii doctorale, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011.
Ponderea conducătorilor de doctorat din cadrul şcolii doctorale în cadrul Consiliului şcolii doctorale este stabilită de către CSUD.
Membrii Consiliului şcolii doctorale se aleg prin votul majoritar universal, direct, secret şi egal al conducătorilor de doctorat din şcoala doctorală respectivă.
Consiliul şcolii doctorale este condus de către directorul şcolii doctorale care este ales prin vot secret de către conducătorii de doctorat din cadrul Facultăţii de Mecanică.
Consiliul doctorale se întâlneşte de cel puţin 3 ori pe an, la cererea directorului şcolii doctorale sau a cel puţin o treime din numărul membrilor săi.
Mandatul consiliului şcolii doctorale este de 5 ani.
Studenţii-doctoranzi membri ai consiliului şcolii doctorale care îşi finalizează studiile doctorale în timpul mandatului consiliului îşi pierd calitatea de membru al consiliului la data susţinerii publice a tezei de doctorat.
Pentru ocuparea unor locuri vacante în cadrul consiliului şcolii doctorale se organizează alegeri parţiale iar mandatul noului membru încetează la expirarea mandatului consiliului şcolii doctorale.

Atribuţiile Consiliului Şcolii Doctorale

Principalele atribuţii ale Consiliului Şcolii Doctorale sunt:
a) elaboreaza regulamentul şcolii doctorale prin consultarea tuturor conducătorilor de doctorat membri ai şcolii respective, cu respectarea Regulamentului instituţional de organizare şi desfăşurare a programelor de studii universitare de doctorat de la nivelul IOSUD.
b) ia decizii privind acordarea sau revocarea calităţii de membru al şcolii doctorale unor conducători de doctorat precum şi stabilirea de standarde minimale de performanţă ştiinţifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
c) înmatriculeaza şi exmatriculeaza studenţii-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat, membri ai şcolii doctorale;
d) ia decizii privind avizarea statului de funcţii al personalului didactic şi de cercetare afiliat şcolii doctorale, după caz;

e) asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a şcolii doctorale;
f) propune numărul de locuri pentru studii doctorale;;
g) stabileşte comisia de admitere la doctorat;
h) avizeaza lista candidaţilor admişi la doctorat;
i) în colaborare cu conducătorii de doctorat urmăreşte stadiul pregătirii doctoranzilor;
j) stabileşte planul de invaăţământ al Şcolii doctorale;
k) organizează manifesteră ştiinţifice periodice în care doctoranzii îţi prezintă cercetările proprii;
l) alte atribuţii specifice.

2.5. Departamentul: prezentare, atribuţii Departamentul

Departamentul este unitatea academică de bază a Universităţii, ce reuneşte şi gestionează unul
sau mai multe domenii de studii sau programe de specializare şi răspunde de funcţionarea acestora, în condiţiile autonomiei universitare.

Departamentul se înfiinţează în funcţie de programele de studii şi de cercetare ştiinţifică dintr-o facultate sau interdisciplinar din mai multe facultăţi, respectând criteriul de sustenabilitate financiară.

Înfiinţarea departamentului trebuie să aibă în vedere urmatoarele:

-asigurarea calităţii procesului didactic şi a competitivitatii pe plan didactic, ştiinţific şi tehnologic;

-existenţa infrastructurii necesare pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi de cercetare şi posibilitatea de a susţine programe de studii la toate nivelurile.

Departamentul se înfiinţează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desfiinţează prin hotărâre a Senatului Universităţii, la propunerea Consiliului facultăţii sau facultăţilor în care funcţionează. Departamentele se arondează la o facultate titulară.

Departamentul organizează şi coordonează unul sau mai multe domenii de specializare.

Departamentul poate înfiinţa centre sau laboratoare, care funcţionează ca unităţi distincte, cu buget propriu, în cadrul Universităţii.

Într-un departament se pot organiza colective, centre/grupuri de cercetare, alte unităţi înfiinţate sub egida unor entităţi din afara Universităţii configurate în funcţie de specificul activităţii didactice şi de cercetare, conform Regulamentului departamentului.

Principalele competenţe ale departamentului sunt:

- organizează şi gestionează programele de studii la nivel de licenţă şi de master;
- concepe şi derulează programele de cercetare ştiinţifică din domeniile de studii sau de specializare, altele decât cele derulate prin centrele de cercetare;
- coordonează activităţile unitaţilor din competenţa acestora (laboratoare, şcoli postuniversitare, extensii universitare);
- elaboreza planurile de învaţământ pentru specializările şi programele gestionate;
- elaborează statele de funcţiuni şi fişele posturilor pentru membrii departamentului;
- organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante şi supune rezultatele spre avizare Consiliului facultăţii şi spre validare Senatului Universităţii;
- încheie acorduri de colaborare cu unităţi similare din ţară şi din străinătate;
- gestionează cooperări ştiinţifice naţionale şi internaţionale. Hotărârile departamentelor se supun spre aprobare Consiliului facultăţii.

Atribuţiile Consiliului departamentului

Biroul departamentului este format din directorul de departament şi din cel puţin cinci membri, aleşi dintre cadrele didactice ale departamentului.

Biroul departamentului asigură conducerea departamentului; conducerea operativă revine directorului de departament.

Biroul departamentului are următoarele atribuţii:

a) aplică în departament hotărârile adoptate de organismele de conducere din universitate/ facultate, precum şi hotărârile stabilite în şedinţele de departament; adoptă decizii care se impun, la nivelul departamentului, pentru îndeplinirea acestor hotărâri;
b) informează membrii departamentului asupra hotărârilor organismelor de conducere din universitate şi cu privire la modul de aplicare a acestora în departament;
c) urmăreşte şi asigură îndeplinirea corectă a activităţilor didactice la disciplinele din statul de funcţii al departamentului;
d) organizează analizarea periodică, în şedinţe de departament, a unor discipline sau activităţi prevăzute în statul de funcţii al departamentului;
e) organizează analizarea în departament a cursurilor şi îndrumarelor de laborator/proiect, la disciplinele din statul de funcţii al departamentului, în vederea publicării acestora;
f) sprijină activitatea de întocmire, la nivelul facultăţii, a orarelor pentru activităţi didactice;
g) urmăreşte şi sprijină activitatea de cercetare ştiinţifică a membrilor departamentului;
h) organizează înregistrarea în baza de date a departamentului a realizărilor membrilor departamentului privind editarea de carte, participarea la manifestări ştiinţifice / artistice / didactico-metodice, conducerea sau participarea la contracte / proiecte de cercetare-dezvoltare;
i) organizează secţiunile de profil în cadrul manifestărilor ştiinţifice ale facultăţii;
j) coordonează activitatea cercurilor ştiinţifice studenţeşti şi a concursurilor profesionale;
k) organizează desfăşurarea sesiunilor de comunicări ştiinţifice studenţeşti;
l) coordonează activitatea personalului auxiliar didactic şi administrativ din structura departamentului;
m) stabileşte, cu acordul persoanei în cauză, în Fişa individuală a postului, activităţile specifice desfăşurate de personalul de cercetare şi de proiectare din cadrul departamentului;
n) organizează evaluarea personalului departamentului, conform criteriilor stabilite de Senatul universităţii;
o) primeşte rapoartele de autoevaluare a activităţii, întocmite de cadrele didactice ale departamentului în vederea acordării gradaţiei de merit şi le supune dezbaterii departamentului;
p) înaintează consiliului facultăţii rapoartele de autoevaluare şi aprecierile sintetice formulate de colectivul departamentului;
r) organizează discutarea în departament, în vederea avizării, a dosarelor pentru acordarea gradaţiilor de merit;
q) coordonează actualizarea paginii web sau a site-ului departamentului;
s) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de Consiliul facultăţii şi de Biroul Consiliului facultăţii.

2.6. Secretariatul facultăţii – atribuţii

Secretariatul este o componentă a Facultăţii de Mecanică formată din secretar-şef şi un secretar al facultăţii.

Secretariatul are relaţii funcţionale cu directorii şi membrii tuturor departamentelor din cadrul facultăţii şi al universităţii, precum şi cu studenţii.

Secretariatul reprezintă un important canal informaţional, fiind atât intermediar în transmiterea de informaţii, cât şi emiţător de informaţii. Secretariatul are rolul de interfaţă între conducerea academică a facultăţii şi studenţi, cadrele didactice, în ceea ce priveşte tratarea informaţiilor şi a documentelor prin prelucrarea datelor, stocarea informaţiilor şi întocmirea materialelor de comunicare.

Postul de Secretar de facultate se ocupă prin concurs cu respectarea prevederilor legale.

Secretarul de facultate este subordonat ierarhic secretarului şef al facultăţii şi decanului.

Atribuţiii:

- efectuarea lucrărilor referitoare la concursul de admitere, concretizate în verificarea şi prelucrarea dosarelor candidaţilor admişi;
- înmatricularea studenţilor din anul I şi asigurarea înscrierii anuale a studenţilor din anii superiori;
- asumarea răspunderii pentru păstrarea şi completarea dosarelor studenţilor, de la înmatriculare până la absolvirea facultăţii;
- completarea şi eliberarea carnetelor de student pentru anul I, vizarea carnetelor studenţilor din anii superiori precum şi eliberarea, la cerere a duplicatelor;
- punerea la dispoziţia studenţilor a formularelor necesare întocmirii contractului de studii;
- ţinerea evidenţei creditelor acumulate de către fiecare student şi a disciplinelor la care s- a înscris studentul prin contractul de studii;
- eliberarea, la cerere, a adeverinţelor de student;
- furnizarea zilnică a informaţiilor studenţilor şi publicului (telefonic sau la ghişeu), efectuarea tuturor mobilizărilor şi redactarea anunţurilor pentru studenţii seriilor /specializărilor gestionate;
- întocmirea şi ţinerea evidenţei privind situaţia şcolară a studenţilor prin: întocmirea şi afişarea listelor cu grupele de studenţi; pregătirea cataloagelor în format lectric sau electronic pentru disciplinele planificate în fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din cataloage în centralizatorul în format lectric sau electronic şi calcularea mediilor după fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din centralizator în registrul matricol sub semnătura proprie şi prezentarea registrelor matricole decanului, în vederea semnării lor;
- întocmirea foilor matricole parţiale, la cererea studenţilor, pe baza registrului matricol şi asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- stabilirea examenelor de diferenţă pentru studenţii cu întrerupere de studii, cu prelungirea studiilor, reînmatriculaţi sau transferaţi, precum şi aducerea la cunoştinţă a acestor informaţii studenţilor în cauză;
- prelucrarea tuturor cererilor studenţilor privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
- ţinerea evidenţei studenţilor restanţieri şi încheierea situaţiei lor şcolare în funcţie de promovarea sau nepromovarea examenelor restante;
- întocmirea tabelelor privind studenţii restanţieri şi cu cei care au examene de diferenţă, înaintarea acestora Secretarului şef şi întocmirea proceselor-verbale pentru prezentarea studenţilor la examene, numai după achitarea taxelor;
- asumarea răspunderii privind prezentarea la examene a studenţilor care plătesc taxă de studii, numai după achitarea respectivelor taxe şi propunerea exmatriculării studenţilor, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmirea listei studenţilor care urmează să fie exmatriculaţi;
- introducerea notelor în baza de date, în vederea calculării mediilor;
- calcularea şi afişarea mediilor anuale în vederea cazării studenţilor;
- întocmirea listelor cu mediile pentru acordarea burselor, ţinând cont de condiţiile stabilite de regulament;
- extragerea datelor necesare din dosarele studenţilor în vederea întocmirii tuturor statisticilor, precum şi a altor situaţii solicitate, privind admiterea, examenele, absolvenţii, studenţii străini etc.;
- întocmirea tuturor situaţiilor referitoare la absolvenţi:
- întocmirea, eliberarea şi vizarea legitimaţiilor de reducere pe transportul CFR şi a cupoanelor CFR pentru studenţi.
- Îndeplineşte orice alte atributiuni specifice primite de la decanul facultăţii.

Atribuţiile secretarului şef de facultate
Secretarul şef al facultăţii este subordonat decanului şi Consiliului facultăţii şi secretarului şef al universităţii.
Secretarul şef are în subordine secretariatul facultăţii şi din punct de vedere funcţional secretariatele departamentelor.

Atribuţiile secretarului şef sunt, la nivelul facultăţii, cele pe care le are secretarul şef la nivelul Rectoratului.
Secretarul şef reprezintă Facultatea pe linie de secretariat în relaţiile cu secretariatul Rectoratului sau cu alte instituţii; asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretarială; asigură decanului şi Consiliului documentele şi datele necesare luării deciziilor; participă la reuniunile Consiliului Facultăţii în calitate de secretar al consiliului; preia actele provenite din afara facultăţii şi transmite diferitelor compartimente sarcini de serviciu din partea decanului; întocmeşte fişa postului pentru personalul compartimentelor din subordine; supune aprobării Consiliului Facultăţii măsuri menite să amelioreze activitatea de secretariat.

Atribuţiile secretarului şef sunt:
- Planifică, organizează, coordonează şi asigură controlul activităţii de secretariat din facultate;
- Întocmeste fişele de post pentru personalul din subordine;
- Reprezintă facultatea pe linie de secretariat în relaţiile cu secretariatul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- Asigură colaborarea facultăţii cu alte instituţii, firme şi organizaţii;
- Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidenţa studenţilor şi a documentelor;
- Pune la dispoziţia decanului şi a Biroului consiliului facultăţii documentele, datele şi informaţiile necesare luării deciziilor;
- Participă ca invitat, la şedinţele Biroului consiliului facultăţii şi ale Consiliului facultăţii;
- Transmite către diferitele compartimente sarcinile de serviciu din partea decanului şi a Biroului Consiliului facultăţii;
- Întocmeşte anual planul de activităţi pentru personalul din subordine;
- Propune, către Biroul Consiliului facultăţii, măsuri de motivare şi sancţionare a personalului din secretariat;
- Centralizează statisticile cerute pe linie instituţională;
- Urmăreşte, în mod curent, documentele primite sau expediate prin poştă pentru respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- Centralizează, distribuie şi urmăreşte informaţiile solicitate de către Conducerea facultăţii şi alte servicii şi departamente.
- Asigură și coordonează elaborarea lucrărilor de secretariat (admitere români și străini, înmatriculări, formații studii, burse, tabere, baze de date studenți, achiziții necesar secretariat și studenți, examane de finalizare, schimbarea regimului de studii ale studenților români și străini, liste cadre didactice înscriși în comisii de bacalaureat, grade didactice preuniversitare, situații școlare, borderouri pentru întocmirea diplomelor de absolvire,suplimente la diplomă, Planuri de învățământ, raportări,mobilități studenți, lucrări pentru proiecte ale TUIASI și MEN, practică studenți, arhivare documente etc)
- Îndeplineşte orice alte atribuţiuni specifice primite de la decanul facultăţii.

2.7. Administraţia facultăţii – structură, atribuţii
Administratia facultății, reprezintă structura organizatorică din cadrul Facultăţii de Mecanică care este formata din:
- Administrator şef facultate;
- Administratori patrimoniu cu studii superioare ;
- Administrator patrimoniu cu studii medii ;
- Îngrijitori spaţii didactice.

Atribuţii:
- Administreaza în bune condiţii baza materială a facultăţii.
- Întreţine patrimoniul facultăţii;
- Elaborează planurile de achiziţii, de reparaţii, de întreţinere şi de investiţii;

Atribuţiile secretarului şef sunt, la nivelul facultăţii, cele pe care le are secretarul şef la nivelul Rectoratului.
Secretarul şef reprezintă Facultatea pe linie de secretariat în relaţiile cu secretariatul Rectoratului sau cu alte instituţii; asigură respectarea prevederilor legale în activitatea secretarială; asigură decanului şi Consiliului documentele şi datele necesare luării deciziilor; participă la reuniunile Consiliului Facultăţii în calitate de secretar al consiliului; preia actele provenite din afara facultăţii şi transmite diferitelor compartimente sarcini de serviciu din partea decanului; întocmeşte fişa postului pentru personalul compartimentelor din subordine; supune aprobării Consiliului Facultăţii măsuri menite să amelioreze activitatea de secretariat.

Atribuţiile secretarului şef sunt:
- Planifică, organizează, coordonează şi asigură controlul activităţii de secretariat din facultate;
- Întocmeste fişele de post pentru personalul din subordine;
- Reprezintă facultatea pe linie de secretariat în relaţiile cu secretariatul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi;
- Asigură colaborarea facultăţii cu alte instituţii, firme şi organizaţii;
- Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidenţa studenţilor şi a documentelor;
- Pune la dispoziţia decanului şi a Biroului consiliului facultăţii documentele, datele şi informaţiile necesare luării deciziilor;
- Participă ca invitat, la şedinţele Biroului consiliului facultăţii şi ale Consiliului facultăţii;
- Transmite către diferitele compartimente sarcinile de serviciu din partea decanului şi a Biroului Consiliului facultăţii;
- Întocmeşte anual planul de activităţi pentru personalul din subordine;
- Propune, către Biroul Consiliului facultăţii, măsuri de motivare şi sancţionare a personalului din secretariat;
- Centralizează statisticile cerute pe linie instituţională;
- Urmăreşte, în mod curent, documentele primite sau expediate prin poştă pentru respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- Centralizează, distribuie şi urmăreşte informaţiile solicitate de către Conducerea facultăţii şi alte servicii şi departamente.
- Asigură și coordonează elaborarea lucrărilor de secretariat (admitere români și străini, înmatriculări, formații studii, burse, tabere, baze de date studenți, achiziții necesar secretariat și studenți, examane de finalizare, schimbarea regimului de studii ale studenților români și străini, liste cadre didactice înscriși în comisii de bacalaureat, grade didactice preuniversitare, situații școlare, borderouri pentru întocmirea diplomelor de absolvire,suplimente la diplomă, Planuri de învățământ, raportări,mobilități studenți, lucrări pentru proiecte ale TUIASI și MEN, practică studenți, arhivare documente etc)
- Îndeplineşte orice alte atribuţiuni specifice primite de la decanul facultăţii.

2.7. Administraţia facultăţii – structură, atribuţii

Administratia facultăţii, reprezintă structura organizatorică din cadrul Facultăţii de Mecanică care este formata din:
- Administrator şef facultate;
- Administratori patrimoniu cu studii superioare ;
- Administrator patrimoniu cu studii medii ;
- Îngrijitori spaţii didactice.

Atribuţii:
- Administreaza în bune condiţii baza materială a facultăţii.
- Întreţine patrimoniul facultăţii;
- Elaborează planurile de achiziţii, de reparaţii, de întreţinere şi de investiţii;

– Întocmeste bugetul de venituri şi cheltuieli în vederea elaborării planului strategic şi operaţional;
– Elaborează şi actualizează fişelepostурilor pentru fiecare angajat din cadrul compartimentului administrativ;
– Întocmeşte statele de funcţii pe facultate şi le analizează din punct de vedere financiar;
– Organizează, conform procedurilor universităţii şi a legilor în vigoare, achiziţiile publice în cadrul facultăţii;
– Stabileşte planuri de perfecţionare şi proceduri de evaluare anuală pentru personalul din cadrul compartimentului administrativ;
– Elaborează organigrama facultăţii;
– Organizează concursuri pentru promovarea pe post sau pentru angajare pe posturile vacante din cadrul compartimentului administrativ.

Atribuţiile administratorului şef de facultate
Administratorul şef este subordonat decanului şi Consiliului facultăţii, precum şi Directorului General Administrativ al universităţii şi are urmatoarele atribuţii:
a) Are responsabilitatea funcţionării eficiente a administraţiei facultăţii;
b) Răspunde de elaborarea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale facultăţii în condiţii de echilibru financiar;
c) Gestionează resursele financiare (alocaţii bugetare şi venituri proprii) şi baza materială a facultăţii;
d) Participă la managementul strategic şi operaţional al facultăţii în calitate de membru al Biroului consilului facultăţii
e) Întocmeşte sub coordonarea decanului statele de funcţiuni financiare pe facultate şi verifică încadrarea strictă a statelor în corelare cu resursele de finanţare existente;
f) Aplică şi urmăreşte din punct de vedere administrativ politica universităţii la nivelul facultăţii, în domenii cum ar fi: finanţe, buget, personalul administrativ, gestionarea patrimoniului , achiziţiile publice din toate sursele financiare etc.;
g) Initiază şi desfăşoară activităţi care vizează obţinerea de resurse financiare suplimentare
şi ameliorarea eficacităţii gestionării resurselor financiare existente;
h) Propune decanului şi Biroului de conducere al facultăţii toate formele de activitate generatoare de venituri şi le transmite către universitate spre aprobare;
i) Coordonează activităţile de dezvoltare (investiţii, dotări etc.) şi întreţinere a mijloacelor fixe şi spaţiilor didactice, de cercetare şi administrative;
j) Asigurarea funcţionalităţii infrastructurii şi a necesarului de materiale pentru desfăşurarea optimă a procesului didactic şi de cercetare ştiinţifică;
k) Realizează conducerea administrativă a facultăţii;
l) Este responsabil de coordonarea personalului din subordine (mod de organizare, repartizarea sarcinilor, pontaj lunar, planificare concedii de odihnă etc);
m) Evaluează anual personalul din compartimentul administrativ;
n) Coordonează şi raspunde de elaborarea "fişei postului" pentru fiecare post din compartimentul administrativ al facultăţii şi urmareşte indeplinirea obligatiilor ce revin personalului angajat pe posturile respective;
o) Coordonează activitatea administratorului de imobile în gestionarea şi intretinerea patrimoniului facultăţii;
p) Realizează legatura între compartimentele administrative ale universităţii şi facultate;
q) Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice primite de la decanul facultăţii.
r) Aplică măsurile de protecţia muncii, PSI, gestiunea substanţelor periculoase şi protecţia mediului, precum şi de remediere a deficienţelor.

Patrimoniul
Facultatea deţine:

- Spaţii pentru procesul de învăţământ şi cercetare: amfiteatre; săli de curs; săli de seminar; laboratoare pentru studenţi şi laboratoare de cercetare; baze de cercetare cu utilizatori multipli, spaţii pentru practică;
- Spaţii ajutătoare pentru procesul de învăţământ: biblioteca facultăţii, bibliotecile departamentelor, spaţii administrativ-gospodăreşti: spaţii administrative pentru personalul auxiliar didactic şi administrativ;
- Spaţii pentru cadrele didactice, secretariat, decanat.

Decanul răspunde de modul în care se folosesc spaţiile aflate la dispoziţia facultăţii.
Consiliul facultăţii poate propune atribuirea de nume ale unor personalităţi ştiinţifice remarcabile de prim plan sau ale unor firme/societăţi ce au sponsorizat în mod consistent facultatea pentru amfiteatre, săli de seminar, săli de proiect sau laboratoare. Aceste propuneri vor fi confirmate de Consiliul facultăţii.
Toate spaţiile de mai sus fac parte din baza materială a facultăţii. Facultatea şi departamentele se ocupă de dotarea laboratoarelor didactice şi de cercetare de înaltă performanţă şi de obţinerea finanţărilor în acest scop. Directorii departamentelor răspund de dotarea laboratoarelor didactice. Politica unitară de dotare a laboratoarelor o realizează decanul.
Sursele de finanţare ale dotării spaţiilor facultăţii vor fi bugetare şi extrabugetare (granturi, contracte de cercetare, contracte de prestări servicii, finanţări din partea fundaţiilor, donaţii).
Cu aparatura laboratoarelor se pot efectua lucrări de prestări de servicii către comunitate (analize, programe de calcul, expertize etc.) pe baza unor acorduri şi contracte de colaborare.. Resursele financiare pentru dotare se obţin din: alocarea bugetară; contracte de cercetare în care sunt prevăzute dotări; cooperări ale specialiştilor din departamente precum şi ale
departamentelor în întregime, cu unităţi ce pot finanţa; solicitări directe ale specialiştilor, ale departamentelor sau ale facultăţii adresate băncilor, fundaţiilor; prin cooperare internaţională.
Dotările obţinute de specialişti şi departamente din resurse extrabugetare se inventariază şi se folosesc cu acordul celor care au obţinut resursele.
Accesul personalului facultății în toate categoriile de spații se realizează în timpul programului de lucru, în funcție de specificul și orarul activităților desfășurate. Accesul în afara programului de lucru se face doar cu aprobarea directorului de departament sau a decanului facultății. În spațiile destinate laboratoarelor pentru studenți, laboratoarelor de cercetare, baze de cercetare cu utilizatori multipli și spații pentru practică, vor avea acces cel puțin doi angajati din următoarele categorii: cadre didactice, cercetători, îndrumători de practică. În toate spațiile facultății se va asigura accesul personalului administrativ pentru curățenie. De la toate spațiile vor exista chei de acces la poarta fiecărui imobil în plicuri sau cutii sigilate pentru acces în caz de necesitate. Ruperea sigiliului se face în prezența a cel putin 2 persoane, cu întocmirea unui proces verbal de desigilare.
Accesul studenților în spațiile facultății se face conform orarului activităților didactice, de cercetare–proiectare sau extracurriculare, în funcție de specificul activităților fiecărei categorii de studenți.

Cap.III. Conducerea facultăţii
3.2. Atribuţiile decanului

- Reprezintă facultatea în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăţi/organizaţii, instituţii
şi firme pe plan naţional şi internaţional; semnează acordurile încheiate de facultate.
- Răspunde în faţa rectorului UTI, a Senatului UTI, a Consiliului de administratie şi a Consiliului facultăţii de aplicarea în facultate a deciziilor şi hotărârilor acestora.
- Decanul este ales, pentru un mandat de 4 ani, prin concurs public organizat de rector şi validat de Senatul universitar.

- Decanul poate fi revocat de rector, cu consultarea Consiliului facultăţii.
- Convoacă şi prezidează Consiliul facultăţii, conduce Biroul Consiliului facultăţii.
- Coordonează procesul instructiv-educativ şi de cercetare ştiinţifică din facultate, activitatea departamentelor, centrelor de cercetare, administratorului şef al facultăţii, secretariatului facultăţii şi a personalului auxiliar didactic şi administrativ.
- Coordonează activităţile sociale studenţeşti legate de cazare, acordarea burselor, biletelor de tabără şi a diferitelor forme de sprijin material.
- Stabileşte atribuţiile prodecanilor facultăţii.
- Coordonează activităţile de definire a misiunii facultăţii, de elaborare a Planului strategic
şi a Planurilor operaţionale anuale şi urmăreşte îndeplinirea obiectivelor stabilite, privind:
- structura academică şi administrativă a facultăţii;
-oferta educaţională, elaborarea şi actualizarea planurilor de învăţământ;
-acreditarea periodică a specializărilor şi a centrelor de cercetare ştiinţifică;
-asigurarea calităţii procesului instructiv-educativ şi a cercetării ştiinţifice;
-managementul resurselor umane (propune scoaterea la concurs a posturilor vacante şi stabilirea comisiilor de concurs, organizează desfăşurarea concursurilor, organizează evaluarea personalului didactic şi a celui auxiliar didactic şi administrativ, stabileşte normele personalului şi verifică fişele posturilor, propune acordarea gradaţiilor de merit, propune acordarea prelungirilor de activitate, propune cadre didactice asociate, propune numirea şi eliberarea din funcţie a personalului auxiliar didactic şi administrativ al facultăţii).
- Coordonează acţiunile legate de managementul strategic al facultăţii în privinţa resurselor umane, financiare, materiale şi de altă natură, aflate la dispoziţia facultăţii:
- Conduce activităţile de admitere la toate formele de învăţământ, în calitate de şef al comisiei de admitere pe facultate.
- Organizează desfăşurarea procesului instructiv-educativ (avizează programele analitice şi fişele disciplinelor, urmăreşte analizarea unor discipline în departamente şi în consiliul facultăţii, dotarea laboratoarelor, întocmirea şi respectarea orarelor pentru activităţile didactice, desfăşurarea practicii, consilierea studenţilor în aplicarea ECTS, analizarea rezultatelor obţinute de studenţi); coordonează activităţile de perfecţionarea profesională pentru învăţământul preuniversitar.
- Propune Consiliului înmatricularea / exmatricularea studenţilor facultăţii, repartizarea pe domenii / specializări, transferările la alte facultăţi / specializări.
- Coordonează acţiunile facultăţii în cadrul programelor Erasmus şi a altor programe de relaţii naţionale şi internaţionale.
- Propune comisiile şi asigură corecta desfăşurare a examenelor de finalizare a studiilor.
- Aprobă contractele de studii, semnează foile matricole, diplomele şi atestatele acordate absolvenţilor.
- Coordonează activităţile de gestionare, întreţinere şi închiriere a spaţiilor aferente facultăţii.
- Coordonează stabilirea planurilor de investiţii, reparaţii şi achiziţii.
- Aprobă Fişa individuală a postului pentru personalul facultăţii.
- Avizează fişele de pontaj ale cadrelor didactice, ale personalului auxiliar didactic şi administrativ şi ale doctoranzilor cu frecvenţă.
- Aprobă fişele de evaluare ale personalului facultăţii.
- Coordonează elaborarea propunerilor pentru acordarea titlurilor de Doctor Honoris Causa, Membru de Onoare al Senatului UTI, Membru de Onoare al Consiliului Facultăţii de Mecanică.
- Coordonează organizarea manifestărilor ştiinţifice şi/sau de creaţie artistică ale facultăţii.
- Stabileşte modalităţile de soluţionare a problemelor semnalate de personalul facultăţii şi de studenţi.

• Asigură relaţia cu Asociaţia absolvenţilor facultăţii (Alumni).
• Organizează alegerea organelor de conducere din facultate pentru legislatura următoare.
• Face propuneri de sancţionare disciplinară a unor persoane din cadrul facultăţii, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învaţământului şi prestigiului instituţiei;
• Comunică în scris persoanei în cauză, din facultate, aplicarea sancţiunilor de:
▪avertisment;
▪diminuare a salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizatia de conducere, de îndrumare şi de control.

3.3. Atribuţiile prodecanilor
Facultatea de Mecanică are patru prodecani.
Prodecanii răspund de actiităţile lor în faţa Consiliului Facultăţii de Mecanică şi a decanului. Prodecanii sunt desemnaţi de către decan, cu consultarea Consiliului Facultăţii de Mecanică.
Prodecanii pot fi demişi de decan în urma consultării Consiliului Facultăţii de Mecanică când nu îşi îndeplinesc atribuţiile specifice cuprinse în fişa postului, încalcă legislaţia şi normele de etică universitară şi aduc prejudicii intereselor facultăţii.
Prodecanii primesc atribuţii din partea decanului, pentru rezolvarea concretă a unor activităţi pe care acesta le coordonează în cadrul facultăţii. Prodecanii sunt responsabili în faţa consiliului facultăţii şi a decanului.

Atribuţiile prodecanilor facultăţii sunt:
1. Supleneşte decanul în raporturile cu universitatea, cu alte facultăţi, instituţii sau organisme, atunci când este delegat de acesta.
2. Coordonează întocmirea dosarelor de acreditare şi autoevaluare periodică a specializărilor.
3. Urmăreşte întocmirea şi evidenţa fişelor şi programelor analitice ale disciplinelor.
4. Organizează concursul de admitere (înscriere, publicitate, săli, rezultate).
5. Coordonează activitatea de elaborare a tematicii pentru proba de evaluare din cadrul examenului de diplomă; organizează examenele de diplomă, absolvire, disertaţie.
6. Coordonează întocmirea programelor analitice pentru examenele de definitivat şi de obţinere a gradului al II-lea în învăţământul preuniversitar; organizează desfăşurarea acestor examene.
7. Coordonează întocmirea orarelor pentru activităţile didactice şi programarea examenelor.
8. Coordonează activităţile de orientare profesională a studenţilor.
9. Organizează desfăşurarea practicii.
10. Organizează concursurile profesionale ale studenţilor.
11. Fac propuneri privind premierea studenţilor pentru rezultate în activitatea profesională.
12. Rezolvă problemele de cazare a studenţilor, a doctoranzilor facultăţii şi a cadrelor didactice invitate de facultate.
13. Participă la şedinţele Comisiei sociale studenţeşti.
14. Coordonează activitatea de elaborare a criteriilor pentru acordare a burselor, specifice facultăţii, în vederea aprobării de către consiliul facultăţii; coordonează activitatea de întocmire a listelor cu studenţii bursieri.
15. Coordonează activităţile de acordare a ajutoarelor materiale pentru studenţi şi de decontare a legitimaţiilor de călătorie pentru studenţi.
16. Coordonează activităţile de acordare a taberelor studenţeşti, de organizare a manifestărilor cultural-sportive şi educative, a excursiilor.
17. Coordonează întocmirea evidenţelor privind locurile de muncă pentru absolvenţi.

18. Urmăreşte asigurarea condiţiilor de protecţia muncii şi PSI, gestiunea substanţelor periculoase şi protecţia mediului.
19. Coordonează activitatea de întocmire a grilelor de evaluare a activităţii cadrelor didactice în vederea acordării gradaţiilor de merit şi a salariilor de merit.
20. Verifică întocmirea fişelor de evaluare ale personalului facultăţii.
21. Asigură relaţia cu organizaţiile studenţeşti.
22. Participă la activitatea de relaţii internaţionale a facultăţii; coordonează activităţile de mobilitate a cadrelor didactice şi studenţilor, de colaborare internaţională şi de participare la manifestări ştiinţifice internaţionale.
23. Coordonează activitatea de promovare a imaginii facultăţii.
24. Coordonează activitatea de editare şi actualizare a informaţiilor din site-ul facultăţii şi legătura cu site-ul UTI.
25. Îndeplineşte şi alte atribuţii, stabilite de decan sau de Consiliul facultăţii.
26. Verifică întocmirea corectă a dosarelor de concurs pentru promovarea pe posturi didactice.
27. Verifică întocmirea corectă a dosarelor de acordare a gradaţiilor de merit.

3.4. Atribuţiile directorului Şcolii Doctorale a facultăţii

Şcoala doctorală este condusă de un director al şcolii doctorale şi de Consiliul şcolii doctorale. Directorul şcolii doctorale este asimilat directorului de departament şi are calitatea de conducator de doctorat.

Atribuţiile Directorului Şcolii doctorale sunt:

a) Reprezintă Şcoala doctorală în raporturile cu Consiliul de Administraţie, CSUD, conducerea facultăţii proprii şi conducerile altor şcoli doctorale.

b) Convoacă şi conduce şedinţele lunare ale Şcolii doctorale a facultăţii.

c) Coordonează procesul educativ şi de cercetare ştiinţifică din cadrul programelor doctorale şi activităţile de colaborare cu alte Şcoli doctorale pe plan naţional şi internaţional.

Coordonează activitatea de elaborare/revizuire a Regulamentului Şcolii doctorale.

d) Coordonează procesul de luare a deciziilor privind acordarea sau revocarea calităţii de membru al şcolii doctorale unor conducători de doctorat precum şi stabilirea de standarde minimale de performanţă ştiinţifică;

e) Răspunde de gestionarea eficientă a resurselor Şcolii doctorale precum şi de atragerea de noi resurse pentru dezvoltarea programelor doctorale.

f) Stabileşte normele personalului didactic/ de cercetare din cadrul Şcolii doctorale şi propune măsuri privind selectarea, angajarea, formarea, evaluarea şi încetarea relaţiilor contractuale de muncă ale personalului Şcolii doctorale.

g) Propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcţii al Şcolii doctorale asigurând formalităţile necesare desfăşurării acestora (propunerea comisiilor de concurs, desfăsurarea concursurilor etc.)

h) Efectuează analize privind echilibrarea veniturilor şi a cheltuielilor şi elaborează soluţii privind echilibrarea veniturilor şi cheltuielilor.

i) Propune angajarea pe perioadă determinată de cadre didactice/cercetare asociate.

j) Organizează evaluarea rezultatelor şi performanţelor personalului Şcolii doctorale şi asistă evaluatorii externi în procesul de evaluare pt. acreditarea/re-acreditarea Şcolii doctorale.

k) Organizează desfăşurarea procesului educativ şi de cercetare ştiinţifică în cadrul programelor de pregatire avansată şi cercetare ştiinţifică .

l) Organizează desfăşurarea examenelor de admitere şi de finalizare a studiilor doctorale.

m) Monitorizează aplicarea măsurilor de protecţia muncii, PSI, gestiunea substanţelor periculoase şi protecţia mediului, precum şi de remediere a deficienţelor în aceste domenii în cadrul activitatilor Şcolii doctorale.
o) Face propuneri de sancţionare disciplinară a unor persoane din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi a normelor de comportare, care dăunează interesului învaţământului şi prestigiului instituţiei.
p) Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie al Universităţii, de conducerea CSUD sau de Senatul universitar.
r) Răspunde de respectarea legalităţii în organizarea şi desfăşurarea întregii activităţi din cadrul
şcolii doctorale.
s) Intocmeşte planul de învăţământ pentru programul de pregătire universitară avansată şi îl supune avizarii CSUD.
t) Organizează şi urmăreşte desfăşurarea activităţilor din cadrul programelor de pregătire a doctoranzilor.

3.5. Atribuţiile directorului de departament
1. Reprezintă departamentul în raporturile cu conducerea universităţii, conducerea facultăţii proprii şi conducerile altor facultăţi şi departamente.
2. Răspunde în faţa rectorului UTI, a Senatului UTI, Consiliului de Administraţie, a decanului şi Consiliului facultăţii proprii privind aplicarea în departament a deciziilor şi hotărârilor acestora.
3. Convoacă şi conduce şedinţele de departament.
4. Coordonează procesul instructiv-educativ şi de cercetare ştiinţifică din departament.
5. Stabileşte atribuţiile înlocuitorului directorului de departament.
6. Colaborează la activităţile de definire a misiunii facultăţii, de elaborare a Planului strategic şi a Planurilor operaţionale anuale.
7. Aplică în departament hotărârile conducerii universităţii, ale facultăţii şi ale departamentului privind:
a) structura academică şi administrativă a departamentului;
b) oferta educaţională, elaborarea şi actualizarea planurilor de învăţământ;
c) evaluarea periodică a specializărilor şi a centrelor de cercetare ştiinţifică;
d) asigurarea calităţii procesului instructiv-educativ şi a cercetării ştiinţifice;
e) participarea la programele de relaţii internaţionale;
8. Aplică hotărârile legate de managementul strategic în privinţa resurselor umane, financiare, materiale şi de altă natură:
-participă la realizarea statului de funcţii pe facultate, la toate facultăţile la care membrii departamentului desfăşoară activităţi didactice;
-stabileşte normele personalului didactic al departamentului; în situaţia în care norma nu poate fi alcătuită numai cu activităţi didactice, face propuneri de completare cu activităţi de cercetare ştiinţifică, în vederea aprobării de către consiliul facultăţii;
-elaborează soluţii alternative în cazul dispariţiei unor norme didactice;
-efectuează analize privind echilibrarea veniturilor şi cheltuielilor;
-elaborează soluţii privind echilibrarea veniturilor şi cheltuielilor;
-propune scoaterea la concurs a posturilor vacante din statul de funcţii al departamentului;
-propune comisiile de concurs pentru ocuparea funcţiilor didactice, în vederea aprobării de consiliul facultăţii;
-organizează desfăşurarea concursurilor pe posturi didactice în cadrul departamentului;
-organizează desfăşurarea în departament a procedurilor legale privind acordarea gradaţiilor de merit;
-organizează desfăşurarea în departament a procedurilor prevăzute de lege şi de regulamentele Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi, pentru menţinerea în

activitate a profesorilor universitari şi a conferenţiarilor universitari, după împlinirea vârstei de pensionare;
-face propuneri de cadre didactice asociate;
-face propuneri de numire şi eliberare din funcţie a personalului auxiliar didactic şi administrativ al departamentului;
-urmăreşte activităţile profesionale curente ale personalului şi consemnarea corectă a absenţelor;
-avizează fişa individuală a postului pentru personalul departamentului;
-organizează evaluarea personalului departamentului.
9. Organizează desfăşurarea procesului instructiv-educativ prin:
- avizarea programelor analitice şi a fişelor disciplinelor din statul de funcţii al departamentului;
- analizarea unor discipline din departament;
- asigurarea dotării laboratoarelor;
- întocmirea şi respectarea orarelor pentru activităţile didactice;
- desfăşurarea practicii;
- analizarea rezultatelor obţinute de studenţi;
- organizarea şi desfăşurarea examenelor de finalizare a studiilor.
10. Colaborează la activităţile de gestionare, întreţinere şi închiriere a spaţiilor aferente departamentului.
11. Colaborează la stabilirea planurilor de investiţii, reparaţii şi achiziţii.
12. Aplică măsurile de protecţia muncii, PSI, gestiunea substanţelor periculoase şi protecţia mediului, precum şi de remediere a deficienţelor în aceste domenii.
13. Face propuneri de sancţionare disciplinară a unor persoane din cadrul departamentului, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.
14. Comunică persoanei în cauză, din departament, aplicarea sancţiunii de observaţie scrisă.
15. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de biroul consiliului facultăţii, Consiliul facultăţii, Consiliul de Adminitratie UTI şi Senatul UTI.

Cap.IV. Personalul didactic şi de cercetare

Politica resurselor umane este parte a autonomiei universitare, conform politicilor din Uniunea Europeană.
Principiile de recrutare şi organizare a resurselor umane pentru a îndeplini cerinţele de calitate a personalului corespunzătoare unei universităţi de cercetare avansată şi de educaţie, sunt prevăzute în politica de resurse umane a Universităţii. În politica de recrutare şi promovare a cadrelor didactice şi a cercetătorilor Facultatea de Mecanică aplică principiile suveranităţii competenţei profesionale, a excelenţei ştiinţifice şi didactice.
Activităţi în unităţi concurente, din ţară sau din străinătate, pe o perioadă determinată, pot fi desfăşurate în condiţiile unui contract instituţional dintre Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi şi unitatea respectivă, contract aprobat de Consiliului de administraţie şi Senat şi înregistrat oficial.
Departamentele pot angaja, în regim de cadru didactic asociat, personalităţi de prim-plan ale ştiinţei, culturii naţionale şi internaţionale, specialişti, în vederea creşterii calităţii procesului didactic şi de cercetare ştiinţifică.
Statele de funcţii se întocmesc de către directorii de departament cu cel puţin 15 zile înainte de începerea anului universitar şi nu pot fi modificate în anul respectiv.
Poziţia de profesor este certificată în orice departament de un domeniu de cercetare distinct, bine conturat şi cu condiţia asigurării sustenabilităţii financiare a acestuia în cadrul departamentului respectiv. Posturile didactice şi de cercetare se ocupă prin concurs public. Ocuparea unui post didactic se face în funcţie de competenţă, de necesităţile departamentelor şi de resursele financiare existente la nivelul facultăţii. Concursurile se

organizează conform legislaţiei în vigoare şi metodologiei de ocupare a posturilor didactice la nivelul Universităţii, adoptate de Senat.
Menţinerea pe post didactic sau de cercetare este condiţionată de performanţele ştiinţifice şi didactice, precum şi de comportamentul academic şi de ataşamentul necondiţionat al persoanei în cauză la valorile instituţiei.
Posturile didactice se rezervă persoanelor care îndeplinesc funcţii publice şi de demnitate publică, conform legislaţiei, pe perioada îndeplinirii lor. Aceste persoane pot cumula funcţiile specificate cu cele didactice sau de cercetare, însă nu şi cu funcţiile de conducere. De asemenea, se rezervă posturile cadrelor didactice şi de cercetare care desfăşoară activităţi de profil în străinătate, pe baza unor contracte, acorduri sau convenţii guvernamentale sau interuniversitare.
Activitatea cadrelor didactice este evaluată periodic, inclusiv de către studenţi.
Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi asigură, în condiţiile legii, semestru sau an sabatic, în funcţie de disponibilităţile financiare ale departamentului sau facultăţii implicate, precum şi condiţionat de respectarea necesităţilor de natură didactică, cu acordul directorului de departament.
Pe durata angajării, cadrele didactice şi de cercetare au obligaţia de fidelitate faţă de facultate, care constă în obligaţia de loialitate şi cea de neconcurenţă. Clauza de fidelitate este anexă la contractul individual de muncă.
Politicile de etică universitară, abaterile de la etica şi deontologia vieţii academice, precum şi de la buna conduită în cercetarea ştiinţifică sunt prevăzute în Codul de etică şi deontologie profesională aprobat de Senatul Universităţii. Acestea se analizează de către Comisia de etică universitară constituită în cadrul Senatului Universităţii şi se sancţionează conform prevederilor legii.
Senatul Universităţii poate decide, la propunerea Consiliului facultăţii, conferirea titlului onorific de Profesor emerit, pentru excelenţa didactică şi de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare şi îndeplinesc condiţiile stabilite pentru această calitate de către Senatul universitar.
Drepturile şi obligaţiile cadrelor didactice din învăţământul superior sunt prevăzute în Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011.
Cadrele didactice au următoarele atribuţii şi responsabilităţi specifice:
a) îndeplinesc sarcinile didactice şi de cercetare, precum şi celelalte activităţi cuprinse în postul didactic ocupat, la un nivel calitativ cât mai înalt;
b) întocmesc fişele disciplinelor şi, după caz, tematicile şi bibliografiile pentru seminarii, laboratoare şi activităţi practice la toate disciplinele şi pentru toate activităţile didactice cuprinse în structura postului;
c) elaborează şi depun la Biblioteca Universităţii / a departamentului cursurile (manualele) disciplinelor pe care le predau în termen de cel mult 3 ani de la preluarea disciplinelor în structura postului, în format tipărit sau electronic;
d) răspund solicitărilor studenţilor privind consultaţiile, îndrumarea de proiecte de diplomă şi lucrări de disertaţie, potrivit prevederilor din fişa postului;
e) asigură respectarea cerinţelor metodologice şi de ontologice privind evaluarea studenţilor;
f) participă la activitatea departamentelor şi a Facultăţii de Mecanică şi îndeplinesc sarcinile de ordin profesional stabilite de acestea;
g) elaborează şi predau anual directorului de departament autoevaluarea şi Raportul privind activitatea de cercetare;
h) promovează şi protejează interesele facultăţii şi nu îi aduc prejudicii de imagine sau prejudicii materiale;
i) cunosc şi respectă Carta Universităţii, Regulamentul de organizare şi funcţionare a facultăţii, precum şi celelalte obligaţii prevăzute în reglementările interne ale departamentelor şi facultăţii. Atribuţiile salariaţilor din cadrul facultăţii sunt cuprinse în fişele de post, avizate de către directorii de departamente şi decan.

Obligaţiile specifice ale cadrelor didactice referitoare la procesul de predare, evaluare şi notare a studenţilor sunt următoarele:

a) să prezinte programa analitică a disciplinei la prima întâlnire cu studenţii, inclusiv modalităţile de evaluare (conţinutul, structura, bibliografia, modalităţile de evaluare şi condiţiile de frecvenţă trebuie menţionate în programă);

b) să elaboreze fişa disciplinei şi să o predea persoanei responsabile din partea departamentului;

c) să se prezinte la cursuri, seminarii, laboratoare şi proiecte iar în caz de indisponibilitate (motive medicale, deplasare în străinătate etc.) să găsească înlocuitori competenţi din rândul colegilor;

d) să informeze directorul de departament şi decanul atunci când apar situaţii care implică absenţa şi/sau înlocuirea sa;

e) să informeze în scris directorul de departament şi decanul, să anunţe în timp util studenţii şi să recupereze orele dacă nu există un înlocuitor disponibil;

f) să solicite studenţilor să prezinte carnetul de student la examen;

g) să treacă notele acordate studenţilor în carnetele de student;

h) să solicite secretariatului catalogul în ziua examenului, să completeze catalogul şi să verifice corectitudinea notelor înscrise, să-l semneze şi să-l depună la secretariat în maxim 48 de ore de la data examenului;

i) să noteze cu exigenţă normală activitatea şi răspunsurile studenţilor atât în interiorul formaţiunilor de studiu cât şi între serii diferite. Orice situaţie în care la o disciplină sunt peste o jumătate din note de 10 sau peste o jumătate de note sub 5 se va analiza în şedinţă de departament şi se va prezenta un raport în şedinţa Consiliului facultăţii.

j) să prezinte în ședința de departament situația statistică a rezultateleor obținute de studenți la examene și colocvii, pentru disciplinele pe care le susține.

k) să-și prezinte în ședința de departament, propunerile de acțiune, în cazul în care procentul de promovabilitate la disciplinele pe care le susține este sub 75 % din totalul studenților.

Cap.V. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este format din angajaţii Universităţii care asigură buna desfăşurare a activităţilor didactice sau de cercetare propriu-zise. Încadrarea şi salarizarea acestui personal se face conform prevederilor legale, prin direcţia economică- administrativă.

Personalul didactic auxiliar al facultăţilor, departamentelor cuprinde personal de specialitate cu studii superioare sau personal cu studii medii, care asigură suportul în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului educaţional, a activităţii de cercetare, a relaţiilor cu studenţii, cu mediul economic şi social. Departamentele şi facultatea pot angaja personal didactic auxiliar şi personal auxiliar suplimentar, în funcţie de necesităţile unei bune activităţi şi de resursele financiare disponibile.

Toate drepturile şi îndatoririle prevăzute de legislaţia muncii şi de Carta Universităţii sunt valabile şi pentru personalul tehnico-administrativ şi didactic auxiliar din facultate.

Personalul tehnico-administrativ şi didactic auxiliar este subordonat directorilor de departamente, decanului sau altor membri ai facultăţii, conform fişei postului. Personalul auxiliar didactic din cadrul departamentelor care are activităţi de secretariat este subordonat din punct de vedere funcţional secretarului şef al facultăţii.

Personalul tehnico-administrativ şi didactic auxiliar are următoarele îndatoriri:

a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;

b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite;

c) să respecte obligațiile ce le revin privind protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare;

d) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
e) să respecte normele de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției și să dea dovadă de cinste, onestitate și corectitudine în relațiile cu aceștia;
f) să contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor, precum și la deteriorarea sau distrugerea bunurilor materiale;
g) să nu comită fapte care ar putea să aducă prejudicii facultății și universității;
h) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale;
i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale și, în acest caz, să motiveze verbal şi ulterior, în scris, refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
j) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normative, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
k) cunoașterea de către toți angajații (funcționari publici și contractuali) a prevederilor Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii (publicata in Monitorul Oficial nr. 1214 din 17 decembrie 2004);
l) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații de urgență, care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
m) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri de pregătire profesională
n) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
o) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul ministerului.
p) să nu introducă şi să nu consume băuturi alcolice la locul de muncă; salariaţii aflaţi în stare de ebrietate vor fi trimişi de urgenţă acasă şi li se vor aplica prevederile şi măsurile prevăzute în Codul muncii şi în Contractul colectiv de muncă;
r) să asigure o atmosferă prielnica lucrului în relaţiile cu ceilalţi colegi de serviciu;
s) să comunice şefului ierarhic superior orice problemă sau dificultate întampinata in timpul lucrului pentru a se găsi la timp soluţii de rezolvare;
t) să nu întreţină discuţii care nu privesc serviciul;
u) sa indeplineasca si alte atribuţii specifice primite de la decanul facultăţii.

Cap.VI. Studiile universitare Studiile de licenţă şi master
Facultatea de Mecanica aplică, în evaluarea activităţii studenţilor, Sistemul european de credite
transferabile – ECTS (European Credit Transfer System). Procedurile sunt reglementate prin Regulamentul privind activitatea profesională a studenţilor din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi.
Creditele sunt valori numerice cuprinse, de regulă, între 1 şi 30, alocate unor unităţi de cursuri şi unor activităţi precise dintr-un semestru. Creditele reflectă cantitatea de muncă, sub toate aspectele ei (curs, seminar, lucrări de laborator, proiecte, practică etc), investită de student pentru însuşirea unei discipline.
Unitatea de bază în planul de învăţământ este semestrul, care cuprinde, de regulă, 14 săptămâni de activitate didactică. Numărul minim de credite într-un semestru de 14 săptămâni este 30.
Planurile de învăţământ conţin discipline fundamentale, de specialitate şi complementare cu urmatorul statut: discipline obligatorii, discipline opţionale şi discipline facultative.
Pentru fiecare disciplină din planul de învăţământ, cadrul didactic titular are obligaţia de a realiza fişa discilinei/syllabus-ul. De asemenea, pentru asigurarea unităţii de conţinut a

programelor de studiu cu diferite limbi de predare, pentru aceeaşi disciplină din planul de învăţământ se realizează o programă analitică a disciplinei.
Formele de evaluare prevăzute în planul de învăţământ sunt: examen, colocviu, proiect şi verificare pe parcurs. Acestea se propun de titularul de disciplină şi se aprobă în Consiliul facultăţii. Efectivul de examene se stabileşte prin planul de învăţământ anual.
Examenele promovate în cadrul mobilităţilor naţionale şi internaţionale ale Universităţii Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi se recunosc.
Examenele promovate la programele de pregătire psihopedagogică în universităţile care au departamente pentru pregătirea personalului didactic acreditate se recunosc.
Se pot prezenta la examenul de finalizare a studiilor studenţii care au parcurs integral planul de învăţământ prevăzut pentru specializarea respectivă. Modul de susţinere a examenului de finalizare a studiilor în învăţământul superior este stabilit prin ordin al ministrului de resort şi regulamentele universităţii şi ale facultăţii.

Nivelurile de calificare
Studiile universitare de licenţă se încheie cu examen de diplomą. Absolvenţii care nu au promovat examenul de absolvire/licenţă/diplomă primesc actele de studii prevăzute de lege.
Studenţii şi absolvenţii care optează pentru profesiunea didactică au obligaţia să absolve cursurile organizate de Departamentul pentru pregătirea personalului didactic.
Absolvenţii acestui departament primesc certificat de absolvire, pe baza căruia sunt abilitaţi să funcţioneze în calitate de cadre didactice.
Programele de masterat pot fi de cercetare, profesionale sau didactice. Acestea pot fi urmate de absolvenţii cu diplomă obţinută la finalizarea studiilor de licenţă.
Masterele se pot organiza în limba româna şi în limbi de circulaţie internaţională. Masterul se încheie cu examen de disertaţie, reglementat prin ordin al ministrului de resort şi regulamentele universităţii şi ale facultăţii.
Cursurile postuniversitare de perfecţionare, specializare, reconversie şi formare continuă se organizează pentru absolvenţii de nivel de licenţă. Durata cursurilor, programul de pregătire şi modalitatea de finalizare a studiilor se aprobă de Senatul universitar.
Absolvenţii acestor cursuri primesc certificat de absolvire.
Studiile academice postuniversitare oferă programe de pregătire cu durata de 2-4 semestre, la forma de învăţământ de zi sau cu frecvenţă redusă, în vederea extinderii şi perfecţionării pregătirii atestate prin diploma de studii universitare de licenţă.
Studiile postuniversitare de specializare în domeniul diplomei pot fi urmate de absolvenţii cu diplomă obţinută la finalizarea studiilor de licenţă sau masterat, conform legii şi regulamentelor specifice. Durata studiilor, curriculum-ul şi modalitatea de finalizare se aprobă de Senat. Programele sunt aprobate de Ministerul de resort şi se finalizează cu examen de absolvire. Promovarea examenului de absolvire conferă dreptul la obţinerea unui act de studiu. Aceste activităţi se pot organiza în formele de învăţământ prevăzute de lege.

Studiile universitare de doctorat
Studiile universitare de doctorat, denumite pe scurt doctorat, reprezintă cel de-al treilea ciclu al studiilor universitare oferite la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi şi permit dobândirea unei calificări de nivelul 8 din Cadrul European al Calificărilor (EQF) şi din Cadrul Naţional al Calificărilor.
Studiile universitare de doctorat sunt organizate de Institutul de studii doctorale al Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi pe baza reglementărilor în vigoare şi al Regulamentului Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi de organizare şi funcţionare a studiilor universitare de doctorat, aprobat de Senatul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi.
Institutul de studii doctorale este condus de Consiliul pentru studiile universitare de doctorat. Conducerea operativă a Consiliului pentru studiile universitare de doctorat se exercită prin Biroul acestuia, alcătuit din directorul Consiliului pentru studiile

universitare de doctorat şi încă 4 membri ai acestui Consiliu. Funcţia de director al Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este asimilată funcţiei de prorector.
Studiile universitare de doctorat se realizează în cadrul şcolilor doctorale ale Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi prin programe de studii universitare de doctorat.
Aceste programe de studii trebuie să conducă la dobândirea de cunoştinţe, competenţe de cercetare ştiinţifică şi abilităţi de utilizare a cunoaşterii ştiinţifice, atât pentru o carieră în cercetare, cât şi pentru cadrul mai larg al pieţei muncii. Conform hotărârilor şcolilor doctorale, doctoratul se
poate desfăşura în una dintre limbile: română, engleză sau în altă limbă de circulaţie internaţională. Fiecare şcoală doctorală este condusă de un Consiliu. Întreaga activitate a şcolilor doctorale este îndrumată şi coordonată de Institutul de studii doctorale.
Admiterea la studiile universitare de doctorat se face prin concurs, organizat anual prin Institutul de studii doctorale, în conformitate cu dispoziţiile Ministerului de resort.
Au dreptul să participe la acest concurs numai absolvenţi ai studiilor universitare cu diplomă de master sau echivalentă acesteia. Diploma de absolvire sau de licenţă a absolvenţilor învăţământului superior de lungă durată din perioada anterioară instituirii celor trei cicluri Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate.
Persoana admisă la studiile universitare de doctorat are, pe întreaga perioadă a prezenţei sale la studiile universitare de doctorat, de la înmatriculare şi până la finalizarea acestor studii, mai puţin în perioadele de întrerupere a studiilor, calitatea de student-doctorand.
Studenţii doctoranzi pot fi încadraţi de Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi ca asistenţi de cercetare sau asistenţi universitari, pe perioadă determinată.
Studiile universitare de doctorat ale unui student-doctorand se planifică pentru o perioadă de trei ani universitari şi cuprind următoarele două etape, care se desfăşoară sub îndrumarea unui conducător de doctorat din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi: programul de pregătire universitară avansată, desfăşurat în cadrul acelei şcoli doctorale în care conducătorul de doctorat este încadrat ca îndrumător de doctoranzi; programul de cercetare ştiinţifica.
Studiile universitare de doctorat se pot întrerupe din motive temeinice, în condiţiile stabilite prin Regulamentul Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi de organizare şi funcţionare a studiilor universitare de doctorat.
Programul de pregătire universitară avansată asigură pregătirea studentului doctorand prin activităţi didactico-ştiinţifice şi se realizează în primul an al doctoratului.
Acest program are o durată de un an universitar (2 semestre) şi nu poate fi prelungit.
Programul de cercetare ştiinţifică se planifică pentru o perioadă de doi ani universitari (4 semestre). El este organizat în domeniul de cercetare în care s-a consacrat conducătorul de doctorat al studentului-doctorand şi se realizează după încheierea cu succes a programului de pregătire universitară avansată. În situaţii speciale, când tematica abordată necesită o perioadă mai mare, durata programului de cercetare ştiinţifică poate fi prelungită cu 1-2 ani, în conformitate cu prevederile Regulamentului Universităţii Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iaşi de organizare şi funcţionare a studiilor universitare de doctorat.
Studiile universitare de doctorat se încheie cu susţinerea publică a unei lucrări, numită teză de doctorat, care este rezultatul activităţii de cercetare desfăşurate de studentul-doctorand pe parcursul studiilor universitare de doctorat. Studentul-doctorand poate susţine public teza de doctorat numai în condiţiile satisfacerii standardelor minimale pe domeniu stabilite de Regulamentul Şcolii Doctorale a Facultăţii de Mecanică şi cu acceptul conducătorului ştiinţific. Titlul de doctor se atribuie prin ordin al Ministrului Educaţiei, după validarea tezei de doctorat de către Consiliul Naţional de Atestare a Titlurilor, Diplomelor şi Certificatelor Universitare.
Studiile universitare de doctorat se pot organiza numai la forma de învăţământ cu frecvenţă.
Acestea sunt finanţate de la bugetul de stat sau din alte surse legal constituite, precum şi în regim cu taxă. Doctoratul se desfăşoară pe baza unui contract de studii universitare de doctorat încheiat, prin Institutul de studii doctorale, între studentul doctorand, conducătorul

său de doctorat şi Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi, în care se specifică drepturile şi obligaţiile fiecărei părţi.
Studiile universitare de doctorat se pot organiza şi în cotutelă, caz în care studentul-doctorand îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea concomitentă a doi conducători de doctorat. Alegerea celui de-al doilea conducător se face după înmatricularea la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi, cu acordul primului conducător de doctorat. Al doilea conducător de doctorat poate fi din Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iaşi sau din orice altă instituţie organizatoare de studii universitare de doctorat din ţară sau străinătate.

Cap.VII. Studenţii
7.1. Studii de licenţă, master, doctorat
Procesul de instruire are caracter deschis pentru cele trei cicluri de învăţământ:
- învăţământ universitar de licenţă;
- învăţământ universitar de masterat ;
- învăţământ universitar de doctorat .

Studiile universitare se pot efectua în regim subvenţionat de la bugetul de stat sau în regim cu taxă. Pe parcursul şcolarităţii, studenţii admişi la învăţământul cu taxă pot trece la învăţământul subvenţionat de la bugetul de stat în condiţiile legii.
Pentru învăţământul universitar de licenţă şi masterat cifra de şcolarizare se aprobă prin Hotărâre de Guvern şi prin Ordin al Ministrului Educaţiei, la propunerea Senatului universităţii, dacă studiile sunt finanţate de la bugetul de stat.
Admiterea candidaţilor la studiile universitare de licenţă şi de master se face prin concurs, în limita cifrei de şcolarizare, respectând capacitatea de scolarizare stabilită de comisia de evaluare ARACIS, urmând o procedură aprobată de Consiliul facultăţii şi de Senatul universităţii.
Studiile universitare de master pot fi urmate de:
- absolvenţi cu diplomăde licenţă ai studiilor universitare de licenţă (cf. Legii 288/2004);
- absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de lungă durată (cf. Legii 1/2011).

Pentru absolvenţii cu diplomă ai studiilor universitare de licenţă, studiile universitare de master asigură aprofundarea în domeniul studiilor de licenţă sau într-un domeniu apropiat, dezvoltarea capacităţilor de cercetare ştiinţifică şi constituie o bază pregătitoare obligatorie pentru studiile doctorale. Studiile universitare de masterat efectuate în alte domenii asigură obţinerea de competenţe complementare.
Procedurile de selecţie se desfăşoară în limba română şi se bazează pe criterii specifice în funcţie de particularităţile viitoarei profesii.
Studiile în învăţământul universitar de master se încheie cu examen de disertaţie, conform procedurii de finalizare a studiilor. Absolvenţii obţin Diploma de master în domeniul şi specializarea pe care le-au absolvit.
Odată cu diploma de master, universitatea va elibera absolvenţilor, în mod gratuit, Suplimentul la Diplomă, care este un document obligatoriu anexat diplomei de master şi care oferă o descriere standardizată a tipului, nivelului, conţinutului, contextului instituţional şi statutului studiilor universitare absolvite de către titularul diplomei, precum şi a rezultatelor obţinute pe parcursul studiilor.
Admiterea candidaţilor la studiile universitare de doctorat se face în limita locurilor stabilite de Consiliul de administraţie pentru fiecare facultate şi aprobate de Senatul universităţii.
Admiterea se desfăşoară conform procedurilor elaborate de Consiliul facultăţii, de Consiliul de adminitraţie şi aprobate de Senatul universităţii. Absolvenţii ciclului de învăţământ de doctorat obţin competente în a utiliza metodele şi procedeele cercetării ştiinţifice pentru domeniul tematicii de doctorat, dar şi în alte domenii conexe. Absolvenţii studiilor universitare de doctorat din Şcoala Doctorală a Facultăţii de Mecanică obţin titlul ştiinţific de doctor în domeniile ingineriei mecanice sau în domeniul ingineriei materialelor.Certificarea titlului este data de Diploma de DOCTOR în domeniul de pregătire.

Criteriile de organizare a examenelor de finalizare a studiilor sunt stabilite de Ministerul Educaţiei, iar procedurile interne se aprobă de Senatul universităţii.

7.2. Drepturi şi obligaţii

Principiile care reglementează activitatea studenţilor în cadrul comunităţii universitare sunt:

a) principiul nediscriminării – în baza căruia toţi studenţii beneficiază de egalitate de tratament din partea facultăţii, orice discriminare directă sau indirectă faţă de student este interzisă;

b) principiul dreptului la asistenţă la servicii complementare gratuite în învăţământul superior de stat – exprimate prin: consilierea şi informarea studentului de către cadrele didactice, în afara orelor de curs, seminar sau laboratoare; consilierea în scopul orientării profesionale; consilierea psihologică; acces la principalele cărţi de specialitate şi publicaţii ştiinţifice; acces la datele referitoare la situaţia şcolară personală;

c) principiul participării la decizie – în baza căruia deciziile în cadrul facultăţii sunt luate cu participarea reprezentanţilor studenţilor;

d) principiul libertăţii de exprimare – în baza căruia studenţii au dreptul să îşi exprime liber opiniile academice, în cadrul facultăţii;

e) principiul transparenţei şi al accesului la informaţii – în baza căruia studenţii au dreptul de acces liber şi gratuit la informaţii care privesc propriul parcurs educaţional şi viaţa comunităţii academice din care fac parte, în conformitate cu prevederile legii.

În perioada şcolarizării studentul are următoarele drepturi:

a) studenţii admişi pe locuri subvenţionate de la bugetul de stat au dreptul să beneficieze de gratuitatea învăţământului pe durata normală a studiilor universitare, în condiţiile legii; studenţii admişi pe locuri cu taxă pot trece pe locuri subvenţionate de la buget, în condiţiile art. 3 (3);

b) să folosească laboratoarele, cabinetele, amfiteatrele, sălile de curs şi seminare, sălile de lectură, bibliotecile, bazele sportive studenţeşti, casele de cultură, cluburile şi alte spaţii puse la dispoziţia sa de către universitate, pentru o cât mai temeinică pregătire profesională şi cetăţenească, cultural - educativă şi sportivă;

c) să participe la activitatea ştiinţifică studenţească, la activitatea artistică din facultate sau universitate, a cenaclurilor literare, cluburilor, caselor de cultură ale studenţilor, la activitatea sportivă universitară de masă şi de performanţă;

d) să fie integrat în colectivele de cercetare ştiinţifică ale cadrelor didactice sau să participe la seminarele ştiinţifice ale catedrelor şi ale facultăţilor;

e) să primească burse de studii şi alte forme de sprijin material, în conformitate cu reglementările în vigoare;

f) să participe la concursurile organizate în vederea obţinerii de burse de studii în străinătate;

g) să beneficieze de asistenţă medicală gratuită;

h) să beneficieze de căminele şi cantinele universităţii, în condiţiile prevăzute de Regulamentele de funcţionare ale acestora;

i) să beneficieze de tratament, pentru refacerea sănătăţii, în staţiuni balneoclimaterice sau pentru odihnă, în tabere studenţeşti, în condiţiile reglementărilor în vigoare;

j) să primească bilete de intrare cu preţ redus la spectacole, concerte şi manifestări sportive, în condiţiile reglementărilor în vigoare;

k) să beneficieze de tarif redus pentru transportul local în comun, precum şi pentru transportul naţional auto, feroviar şi naval, în condiţiile reglementărilor în vigoare ;

l) să se organizeze în asociaţii, în condiţiile legale şi ale Cartei universitare;

m) să aleagă şi să fie ales ca reprezentant al studenţilor în Consiliile facultăţilor sau în Senatul universităţii;

n) să beneficieze de asistenţă gratuită oferită prin organismele create în cadrul universităţii pentru orientarea profesională a studenţilor şi pentru plasarea absolvenţilor şi să se consulte cu personalul didactic sau auxiliar/ administrativ desemnat în acest scop;
o) să decidă liber asupra apartenenţei sale politice şi religioase, în limitele legii şi în afara teritoriului universităţii;
p) să participe, prin libera exprimare a opiniilor, la evaluarea activităţii pentru disciplinele frecventate.

Art. 13. Studentul are următoarele îndatoriri:
a) să îndeplinească cu exigenţă şi la timp toate sarcinile ce-i revin potrivit planului de învăţământ şi programelor universitare şi conform contractului de studii;
b) să manifeste respect faţă de membrii comunităţii universitare, în cadrul universităţii şi în afara acesteia;
c) să aibă o comportare civilizată, o ţinută demnă, corectă şi decentă, să respecte normele de convieţuire în comun ale colectivităţii din care face parte;
d) să utilizeze cu grijă bunurile materiale puse la dispoziţia lui în universitate, în cămine, cantine etc., să le întreţină şi să le păstreze în bună stare;
e) să respecte prevederile prezentei proceduri şi ale Cartei universitare.

7.3. Burse
Bursele acordate de Facultatea de Mecanică în baza Ordinului nr.3392/2017 şi a Regulamentului de burse al TUIASI şi sursele aferente sunt:

• burse pentru stimularea performanţei – se acordă din alocaţii bugetare şi venituri proprii extrabugetare ale facultăţii;
- burse de merit;
- burse de performanţă;
• burse pentru susţinerea financiară a studenţilor cu venituri reduse – se acordă din alocaţii bugetare şi venituri proprii extrabugetare ale facultăţii;
- burse sociale;
- burse sociale ocazionale (pentru îmbrăcăminte şi încălţăminte, de maternitate şi în caz de deces)
• burse speciale - venituri proprii extrabugetare ale Universităţii sau ale facultăţilor.

Bursele studenţeşti vor fi acordate în funcţie de cristerii de performanţă în baza Regulamentului de burse al facultăţii precum şi cel general aprobat de Senatul universităţii.

7.4. Cazarea în cămine
Cazarea în Campusul studenţesc "Tudor Vladimirescu" din Iaşi se face în baza Procedurii privind repartiţia şi cazarea studenţilor în căminele Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi şi în baza Regulamentului propriu de cazare al Facultăţii de Mecanică.
Căminele studenţeşti sunt unităţi în proprietatea şi folosinţa Universităţii.
Obţinerea unui loc în cămin este condiţionată de performanţele profesionale şi de situaţia socială.
În cămine pot fi cazaţi, în limita locurilor disponibile, studenţi care nu au domiciliul în Municipiul Iaşi, familii de studenţi (doar unul dintre ei poate să aibă domiciliul stabil în Iaşi), studenţi străini aflaţi la studii în România.
Studenţii sunt cazaţi în limita locurilor disponibile. Locurile de cazare în căminele studenţeşti se repartizează, pe facultăţi prin hotărârea Consiliului de Administraţie, pe baza P r o c e d u r i i privind repartiţia şi cazarea studenţilor în căminele Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi" din Iaşi.

Reprezentantul studenţilor face parte din comisia care elaborează proiectul de regulament de cazare, organizare şi funcţionare a căminelor studenţeşti.
Comisia de cazare este responsabilă de această activitate şi răspunde de repartizarea locurilor de cazare alocate facultăţii.

7.5. Transferuri
Studentul poate solicita transferul de la o formă de învăţământ la alta, de la o facultate sau de la o specializare la alta, în acelaşi centru universitar sau în altul, dacă are situaţia şcolară încheiată şi dacă are motive întemeiate (schimbare de domiciliu, apropiere de părinţi sau de soţ/ soţie, motive medicale justificate ş.a.).
Transferul se poate face numai între facultăţi cu domenii identice sau apropiate, având aceleaşi probe la concursul de admitere.
Nu se poate solicita transferul în primul an de şcolaritate sau pentru efectuarea ultimului an de şcolaritate.
Cererile de transfer se depun la decanatul facultăţii cu cel puţin 10 zile înainte de începerea anului universitar.

Aprobarea transferării este de competenţa:
a) Biroului Consiliului facultăţii pentru transferări în cadrul aceleiaşi facultăţi;
b) Consiliului de Administraţie al Universităţii pentru transferări în cadrul universităţii, cu avizul Birourilor Consiliilor celor două facultăţi implicate;
c) Consiliului de Administraţie al universităţilor pentru transferări inter-universităţi, cu avizul Birourilor Consiliilor facultăţilor implicate.
Biroul Consiliului facultăţii care primeşte studentul transferat stabileşte, o dată cu înmatricularea acestuia, recunoaşterea creditelor dobândite şi eventualele examene de diferenţă pe care studentul trebuie să le susţină conform planului de învăţământ şi programelor analitice ale disciplinelor. Examenele de diferenţă se susţin în sesiunile de examene programate, cu plata taxelor.
În cazul studenţilor care se transferă între universităţi sau programe de studii, subvenţiile urmează studentul.

7.6. Relaţii internaţionale
Mobilitatea studenţilor inter-universităţi (pe plan naţional şi internaţional) se aprobă de conducea universităţii în condiţiile:
a) mobilitatea are loc în cadrul unor programe ale Uniunii Europene în domeniul educaţiei, acorduri bilaterale guvernamentale sau ale Ministerului Educaţiei Nationale, acorduri bilaterale ale universităţii cu alte universităţi din ţară sau străinătate sau altor înţelegeri bilaterale realizate din iniţiative ale facultăţilor, cu aprobarea universităţii;
b) între universităţi există un protocol încheiat cu privire la mobilitatea studenţilor şi privitor la compatibilitatea planurilor de învăţământ şi ale programelor analitice;
c) durata mobilităţii poate fi de maximum un an universitar.
Studentul va completa un act adiţional la contractul de studii anual, în care se vor menţiona condiţiile mobilităţii astfel încât să se asigure îndeplinirea contractului de studii anual în condiţiile din procedura de organizare a studiilor de licenţă.
La revenirea în universitate, studenţilor li se recunoaşte activitatea desfăşurată pe baza creditelor acumulate, dovedite cu acte de studii emise de instituţiile de învăţământ superior respective.
Disciplinele nepromovate, care nu au avut un corespondent în universitatea parteneră, pot fi refăcute, fără plata taxelor, în anul universitar următor.
Activităţile privind mobilităţile studenţilor se organizează în conformitate cu Regulamentul privind organizarea mobilităţilor pentru studii şi plasamente pentru studenţii Erasmus Outgoing în cadrul Programului Învăţare pe Tot Parcursul Vieţii.

Cap.VIII. Dispoziţii finale şi tranzitorii

Propunerile de ameliorare sau amendare a prezentului Regulament se depun la Decanatul Facultăţii şi vor fi analizate de către Comisia de strategie a Consiliul facultăţii şi apoi supuse aprobării Consiliului facultăţii.

Pe baza Regulamentului, departamentele şi unităţile de cercetare şi serviciile pot elabora regulamente la nivelul respectiv, care se adoptă prin votul a jumătate plus unul dintre membrii săi, în prezenţa a 2/3 din membrii structurii respective.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data validării lui de către Consiliul Facultăţii de Mecanică.

CUPRINS

Anexa: ORGANIGRAMA FACULTĂŢII DE MECANICĂ

ORGANIGRAMA FACULTĂȚII DE MECANICĂ

